



Република Србија  
ОПШТИНА КЛАДОВО  
Општинска управа  
Бр:100-9/2026-III  
24.02.2026.године  
К л а д о в о

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), члана 8. став 1. и члана 9. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 107/2023), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-14521/2025 од 29.12.2025.године, члана 7. став 1. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 159/2020 и 116/2023), Кадровског плана Општинске управе Кладово за 2026. годину („Сл. лист општине Кладово“, бр. 13/2025), Решења о попуњавању радних места јавним конкурсом, бр.100-6/2026-III од 23.02.2026.године и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кладово, број: 110-8/2022 од 24.10.2022. године, број: 110-2/2024-II од 23.01.2024. године, број: 113-2/2024-II од 29.03.2024. године, број: 113-3/2025-II од 25.02.2025. године и број: 113-1/2026-II од 30.01.2026.године, Општинска управа Кладово оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЛАДОВО**

### **I - Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа Кладово, ул. Краља Александра бр. 35, Кладово.

### **II - Радна места која се попуњавају:**

**1. Радно место:** Нормативно-правни послови за органе општине, звање саветник, у Одељењу за управне и заједничке послове, Одсек за имовинско-правне послове, правну помоћ и скупштинске послове - 1 извршилац.

**Опис послова на радном месту:** Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, председника општине и Општинске управе, прати и проучава извршавање закона и других прописа, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине, припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку.

Обавља нормативно-правне и стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела - сталних и повремених, врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених

нормативних аката органа, обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења, израђује предлоге аката и припрема образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама ради припреме материјала за седницу Општинског већа, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине и члановима Општинског већа и др.

Обавља послове и прати прописе из области родне равноправности, пружа стручно-техничку помоћ у раду тела скупштине општине из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну равноправност, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине, припрема и доставља извештаје, одржава и остварује сарадњу са органима, институцијама за родну равноправност, обавља и друге послове из наведене области у складу са законом.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2. Радно место:** Послови рачуноводства и извештавања, звање млађи саветник, у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за буџет и рачуноводство - I извршилац.

**Опис послова:** Обавља послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима. Израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње за директне кориснике), припрема месечне извештаје за министарства о неизмиреним обавезама и кредитном задуживању општине, месечне извештаје за јавна предузећа у складу са законским прописима.

Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца, врши билансирање прихода и расхода, врши билансирање позиција биланса стања.

Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању, контира и врши књижење, спроводи одговарајућа књижења и води одговарајуће евиденције, врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Напомена: Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

### **III - Општи услови за запослење:**

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије,
2. да има прописано образовање,
3. да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места,
4. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
5. да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

### **IV - Врста радног односа:**

На радним местима под редним бројем 1. и редним бројем 2. заснива се радни однос на неодређене време.

### **V - Место рада:** Кладово.

### **VI - Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

### **VII - Поступак и начин провере компетенција:**

1. Провера општих функционалних компетенција за радна места под редним бр. 1-2:
  - 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
  - 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
  - 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs)

2. Провера посебних функционалних компетенција за радно место под редним бројем 1:
  - 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови, за област знања и вештина – процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, вршиће се усмено, путем симулације.
  - 2.2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови, за област знања и вештина – технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, провераваће се усмено, путем усмене симулације.
  - 2.3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из надлежности и организације органа и из делокруга радног места за област знања и вештина – Статут општине Кладово, Закон о локалној самоуправи, Закон о родној равноправности – вршиће се усмено, путем симулације.
3. Провера посебних функционалних компетенција за радно место под редним бројем 2:
  - 3.1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови, за област знања и вештина – финансијско управљање и контролу, вршиће се усмено, путем симулације.
  - 3.2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови, за област знања и вештина – методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, провераваће се усмено, путем симулације.

3.3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из надлежности и организације органа и из делокруга радног места за област знања и вештина – Статут општине Кладово, Закон о буџетском систему.

4. Провера понашајних компетенција за радна места под редним бр. 1-2:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

5. Процена мотивације за рад на радним местима и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**Напомена:** Кандидати који су, у складу са јавним конкурсом, приложили одговарајући сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о поседовању знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама, ослобађају се провере.

Изузетно конкурсна комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени њихово поседовање на нивоу који је неопходан за обављање послова на радном месту.

### **VIII - Подаци о доказима у конкурсном поступку:**

#### **1. Достављање доказа при подношењу пријаве:**

У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост”, ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:** Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, извршиће се провера ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

#### **2. Докази који се достављају током изборног поступка:**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) диплому којом се потврђује стручна спрема;
- 2) уверење о држављанству;
- 3) извод из матичне књиге рођених;
- 4) читану (копирану) личну карту;
- 5) доказ о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 6) уверење из казнене евиденције МУП-а РС, Полицијске управе да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци-да није старије од 6 месеци;
- 7) потврду којом се доказује да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа - овај доказ достављају само кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аут. покрајине или јединици лок. самоуправе;
- 8) изјаву (Образац 1) у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо кандидата;

9) доказ којим се остварује предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

**Напомена:** Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16, 95/2018 – аутент. тумачење и 2/2023-одлука УС), прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Учесник конкурса може да се изјасни да наведене доказе прибави сам у циљу бржег и ефикаснијег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1), којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац 1 може се преузети на интернет презентацији општине Кладово уз јавни конкурс.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз напред наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

#### **IX - Предност код избора кандидата:**

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

#### **X - Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа [kladovo.org.rs](http://kladovo.org.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији писарнице Општинске управе Кладово.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу.

#### **XI- Рок за подношење пријава:**

**Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Информер“.**

### **XII - Адреса на коју се подносе пријаве:**

Пријава се може поднети поштом на адресу: Општинска управа Кладово, ул. Краља Александра бр. 35, 19320 Кладово или непосредно на шалтеру Општинског услужног центра Кладово, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање радног места у Општинској управи Кладово” и знаком за које радно место се подноси пријава.

**Напомена:** На полеђини коверте уписати име и презиме, адресу становања и електронску адресу, ради доставе обавештења о додељеној шифри под којом подносилац пријаве учествује у изборном поступку.

### **XIII - Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Изборни поступак ће се спроводити по истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, у просторијама Општинске управе Кладово, ул. Краља Александра бр. 35, почев од 17.03.2026.године, о чему ће кандидати бити обавештени, најмање 3 дана пре отпочињања изборног поступка путем телефона, адресе, имејл адресе, који су наведени у њиховим обрасцима пријава.

### **XIV - Обавеза пробног рада:**

Ако на овом конкурс у први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

**Напомена:** Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

### **XV - Лице задужено за давање обавештења о конкурс у:**

Данијела Комленић, канцеларија бр.8, телефон 019/801-450, локал 128 од 09,00 до 12,00 часова.

**XVI - Јавни конкурс спроводе** Конкурсне комисије које је именовао начелник Општинске управе Кладово

**XVII - Јавни конкурс објављује се на интернет презентацији општине Кладово, [kladovo.org.rs](http://kladovo.org.rs) и огласној табли Општинске управе Кладово, а обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас у дневном листу „Информер“.**

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола

ОПШТИНСКА УПРАВА КЛАДОВО

НАЧЕЛНИК,

Душан Белић, с.р.